

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

ŁÓDŹ, 8 listopada 1996 r. Nr 22

Treść:
Pozycja:

Uchwała Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim:

146 - Nr XXV/166/96 z dnia 25 września 1996 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy i Miasta Aleksandrów Łódzki.

Uchwała Rady Gminy w Głownie:

147 - Nr XXII/76/96 z dnia 16 października 1996 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Głowno.

146

UCHWAŁA NR XXV/166/96 RADY MIEJSKIEJ W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM z dnia 25 września 1996 roku

w sprawie: przyjęcia Statutu Gminy Miasta Aleksandrów Łódzki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 z 1996 roku, poz. 74 wraz z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Aleksandrowie Łódzkim uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Statut Gminy i Miasta Aleksandrów Łódzki, którego tekst stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc następujące uchwały Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim:

1. Nr XXVIII/201/93 z dnia 7 kwietnia 1993 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacji oraz Trybu Pracy Rady Miejskiej i jej Organów.
2. Nr XXXVI/257/94 z dnia 23 lutego 1994 roku w sprawie przyjęcia Organizacji Wewnętrznej oraz Trybu Pracy Zarządu Miejskiego Aleksandrowa Łódzkiego.
3. Nr XXXVII/265/94 z dnia 9 marca 1994 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII/201/93 z dnia 7 kwietnia 1993 roku.
4. Nr III/30/94 z dnia 26 października 1994 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacji Wewnętrznej oraz Trybu Pracy Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim.
5. Nr VI/57/94 z dnia 28 grudnia 1994 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacji Wewnętrznej oraz Trybu Pracy Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim.
6. Nr XI/78/95 z dnia 17 maja 1995 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacji Wewnętrznej oraz Trybu Pracy Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim.
7. Nr XX/140/96 z dnia 14 lutego 1996 roku w sprawie przyjęcia Statutu Gminy i Miasta Aleksandrów Łódzki.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 1996 roku i podlega ogłoszeniu.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
w Aleksandrowie Łódzkim
Michał Kaczmarek

STATUT GMINY I MIASTA ALEKSANDRÓW ŁÓDZKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina i Miasto Aleksandrów Łódzki, zwana w dalszej części niniejszego Statutu "Gminą", jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez:
1) gminne referendum,
2) wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną w dalszej części Statutu "Radą",
3) organy wybrane przez Radę, a w szczególności poprzez Zarząd Miejski, zwany w dalszej części niniejszego Statutu "Zarządem", jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 115,6 km kwadratowych. Granice Gminy określone zostały na mapie stanowiącej Załącznik Nr 1* do niniejszego Statutu.

§ 3

1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Aleksandrów Łódzki.
2. Herbem Gminy jest herb miasta Aleksandrowa Łódzkiego. Wzór herbu stanowi Załącznik Nr 2* do niniejszego Statutu.
3. Barwami Gminy są barwy miasta Aleksandrowa Łódzkiego. Wzór barw stanowi Załącznik Nr 3* do niniejszego Statutu.
4. Zasady używania nazwy, herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Szczegółowy zakres działania Gminy określają:
1) ustawy i inne przepisy prawa wydane na ich podstawie,
2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
3) uchwały Rady podjete w celu realizacji rozstrzygnięć referendum gminnego oraz inne uchwały podejmowane w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
1) swoje organy lub jednostki organizacyjne Gminy,
2) gminne jednostki pomocnicze,

§ 7

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla i inne.
2. Uchwałę o utworzeniu, łączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostek pomocniczych podejmuje Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami obszaru lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje wymienione w ust. 2 muszą obejmować nastepujace zagadnienia:
1) zapotrzebowanie społeczne,
2) projekt granic planowanych jednostek pomocniczych uwzgledniający naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
3) projekt zadań i uprawnień przewidywanych dla planowanych jednostek pomocniczych.
4. Konsultacje wymienione w ust. 2 i 3 przeprowadza Zarząd w formie zebrań mieszkańców. Możliwe jest ponadto przeprowadzenie ankiety przez lokalną prasę.
5. Statut jednostki pomocniczej uchwala Rada.
6. Wykaz jednostek pomocniczych wraz z ich granicami prowadzi Zarząd.

II. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

ROZDZIAŁ I
RADA MIEJSKA

§ 8

Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 9

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Burmistrza,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalania zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad

przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciagania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiazań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartosci przekraczającej granice ustaloną corocznie przez Radę,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10) określania wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji,

12) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i barw Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

ROZDZIAŁ II
ORGANY RADY MIEJSKIEJ

§ 10

Organami Rady Miejskiej są:
1) Przewodniczący Rady,
2) komisje Rady.

§ 11

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1. Na żądanie osoby, której uchwała dotyczy, w treści uchwały zawiera się uzasadnienie podjętej decyzji.

§ 12

Sprawa wyboru i odwołania przewodniczącego Rady lub jego zastępców stanowią oddzielny punkt porządku obrad.

§ 13

1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem prawa i ustalonych procedur w toku prac Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz, zapewnia realizację planów pracy Rady i jej komisji, a także udziela radnym wszechstronnej pomocy przy wykonywaniu mandatu i dba o zabezpieczenie ich praw.
2. Przewodniczący Rady organizuje i kieruje pracą radnych, a w szczególności:
1) opracowuje roczny plan pracy Rady,
2) zwołuje sesje Rady, ustala w porozumieniu z przewodniczącymi Rady proponowany porządek dzienny sesji oraz gromadzi i przekazuje radnym niezbędne do przeprowadzenia obrad materiały,
3) przewodniczy na sesjach Rady lub wyznacza do prowadzenia obrad jednego z wiceprzewodniczących,
4) jest organem właściwym do nawiązywania stosunku pracy z Burmistrzem, Zastepcą Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy oraz Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
5) koordynuje prace komisji Rady,

§ 14

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady otrzymują zryczałtowaną dietę miesięczną.
2. Wysokość diety, o której mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

§ 15

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 16

Do zadań stałych komisji należy:
1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał na Radę,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 17

Do kompetencji komisji nie należą sprawy indywidualne, rozstrzygane w drodze decyzji administracyjnych.

§ 18

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 19

1. Na umotywowany, pisemny wniosek komisji, Rada może powołać w jej skład osoby spoza radnych, w liczbie nie większej niż połowa składu komisji.
2. W miarę potrzeby, Rada może dokonywać zmian w składzie liczbowym i osobowym komisji.

§ 20

Rada powołuje nastepujące komisje stałe:
1) Komisja Rewizyjna,
2) Komisja d/s Samorządu,
3) Komisja Gospodarki i Finansów,
4) Komisja Oświaty, Kultury i Zdrowia,
5) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
6) Komisja d/s Rodziny, Opieki i Polityki Społecznej,
7) Komisja d/s Ładu, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 21

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje określone w § 11 ust. 1 oraz będących członkami Zarządu. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być osoby nie będące radnymi.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 22

1. Rada wybiera Komisję Rewizyjną na pierwszej sesji po wyłonieniu Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna działa na zasadach i w trybie określonym w § 25 i 37 niniejszego Statutu.

§ 23

Do zakresu działania Komisji d/s Samorządu należą sprawy:
1) administracji samorządowej (publicznej),
2) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
4) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
5) podejmowania przedsięwzięć dla upowszechniania i właściwej interpretacji zasad prawnych funkcjonowania samorządu oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
6) inicjowania działalności szkoleniowej dla potrzeb działaczy samorządowych,
7) organizowania narad przedstawicieli samorządu w celu omawiania zadań, doświadczeń i problemów rozwoju samorządu oraz sprawy kontaktów międzynarodowych Rady.
2. Do zakresu działania Komisji Gospodarki i Finansów należą sprawy:
1) kształtowania bieżącej i perspektywicznej polityki gospodarczej Gminy,
2) polityki finansowej Gminy, a w szczególności polityki pieniężnej, kredytowej, podatkowej, sprawy dochodów, budżetu i innych planów finansowych,
3) przekształcenia form własności mienia komunalnego,
4) polityki inwestycyjnej Gminy,
5) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
6) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, a także opiniowania propozycji zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miejski.
3. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury i Zdrowia należą sprawy:
1) wychowania przedszkolnego i kształcenia podstawowego oraz innych placówek oświatowo-wychowawczych na terenie Gminy,
2) wypoczynku dzieci i młodzieży, opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz społecznej i zawodowej adaptacji młodzieży,
3) sprawy polityki kulturalnej Gminy, w tym rozwoju nauki, kultury i sztuki, twórczości, upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego Gminy,
4) ochrony zdrowia,
5) kultury fizycznej, sportu i turystyki.
4. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:
1) rolnictwa, leśnictwa, ogrodnictwa, sadownictwa, hodowli, rybactwa śródlądowego i łowiectwa,
2) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
3) opieki weterynaryjnej,

4) związane z kształtowaniem polityki Gminy przyczyniającej się do tworzenia dogodnych warunków prowadzenia efektywnej gospodarki rolnej, a w szczególności sprawy melioracji, zaopatrzenia wsi w wodę, dróg wiejskich oraz inicjowania działań zmierzających do usprawnienia produkcji i zbytu produktów rolnych,

5) ochrony i kształtowania środowiska naturalnego, ochrony jego nieodnawialnych zasobów, gospodarki wodnej, geologii, hydrologii i meteorologii.

5. Do zakresu działania Komisji d/s Rodziny, Opieki i Polityki Społecznej należą sprawy:

1) opieki społecznej,

2) polityki mieszkaniowej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb młodych małżeństw oraz matek wychowujących samotnie dzieci,

3) opracowywania i wdrażania programu rozwijania więzi rodzinnych,

4) stwarzania stałych form kontaktów z mieszkańcami, dotyczących problemów w rodzinie,

5) potencjału zdrowia rodzin ze szczególnym uwzględnieniem spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz używania innych środków odurzających przez dzieci i młodzież,

6) osób w podeszłym wieku, inwalidów, bezdomnych oraz osób w inny sposób poszkodowanych przez los,

7) współpracy m.in. z rejonowym urzędem pracy, sądem, ośrodkiem pomocy społecznej, poradnią rodzinną, policją i szkołami,

8) opiniowania wniosków o cofnięcie zezwolenia na sprzedaż i konsumpcję napojów alkoholowych.

6. Do zakresu działania Komisji d/s Ładu, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego należą sprawy:

1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

2) lokalnego transportu drogowego,

3) targowisk i hal targowych, zieleni komunalnej, zadrzewień i cmentarzy komunalnych,

4) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

5) współpracy z radami osiedlowymi i sołeckimi w zakresie p.pkt. 1-4.

7. Przedmiotowy zakres działania komisji nie zwalnia ich od troski o inne żywotne dla gminy sprawy - tutaj nie wymienione.

§ 24

1. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej komisji zwołuje przewodniczący Rady: na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczacego komisji, jego zastępcę i sekretarza.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do obowiązków którego w szczególności należy:

1) opracowanie projektów rocznych planów komisji,

2) ustalanie terminów i porządków obrad komisji,

3) czuwanie nad merytorycznym i organizacyjnym przygotowywaniem posiedzeń komisji.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 25

1. Komisje rady na swych posiedzeniach w szczególności:

1) dokonują analizy zjawisk społecznych, politycznych i gospodarczych mogących mieć wpływ na dobro i interes gminy,

2) podejmują inicjatywę uchwałodawczą i opracowują wstępne projekty uchwał Rady,

3) rozpatrują i opiniują wstępne projekty uchwał pochodzące od innych organów,

4) dokonują analizy sprawozdań i informacji pochodzących od członków Zarządu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

5) na zlecenie Rady dokonują kontroli podporządkowanych jednostek,

6) rozpatrują sprawy związane z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady,

7) opiniują wnioski w sprawach personalnych skierowane przez przewodniczącego Rady,
8) rozpatrują indywidualnie lub na posiedzeniach wspólnych wszelkie inne sprawy polecone przez Radę lub jej przewodniczącego.
2.Terminy i tematyka posiedzeń komisji ustalone są na podstawie planów pracy komisji.
3.Obradami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie nieobecności przewodniczącego, jego zastępca. Uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy komisji.

§ 26

1.Na żądanie przewodniczącego komisji burmistrz, członkowie Zarządu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych obowiązani są przedstawić sprawozdania i udzielać informacji, a także są obowiązani uczestniczyć w tych posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania. Osoby te wyjątkowo mogą upoważnić swojego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 1 do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień będących przedmiotem pracy komisji.
3. Na zaproszenie przewodniczącego komisji w jej posiedzeniu mogą uczestniczyć eksperci i doradcy. Zasady i tryb korzystania przez komisję z ekspertyz i opinii ustala Rada na wniosek przewodniczącego Rady.

§ 27

Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

§ 28

Na wypowiedziane przez radnych w toku posiedzenia komisji wnioski i uwagi uczestniczący w posiedzeniu komisji przedstawiciel Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji udzielają odpowiedzi na tym samym lub najbliższym posiedzeniu komisji.
W uzasadnionych przypadkach odpowiedź może być udzielona w formie pisemnej, w wyznaczonym do tego terminie.

§ 29

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu osobowego komisji.
2. W razie potrzeby, przewodniczący Rady może zarządzić zwołanie posiedzenia jednej lub wspólnego posiedzenia kilku komisji.
3. Uchwały wspólnego posiedzenia komisji są prawomocne gdy zapadają w obecności co najmniej połowy składu osobowego każdej z uczestniczących w takim posiedzeniu komisji.

§ 30

1. Komisja uchwala wnioski, opinie, sprawozdania a także założenia do wstępnych projektów uchwał Rady, jej deklaracji, oświadczeń lub apeli.
2. Organ, pod którego adresem uchwalony został wniosek komisji, ma obowiązek ustosunkować się do niego i pisemnie powiadomić przewodniczącego Rady o zajętym stanowisku w terminie 21 dni. Przewodniczący Rady przekazuje niewzwłocznie treść odpowiedzi do komisji.

§ 31

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą wiekszością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów roztrzyga głos przewodniczącego.

§ 32

1. W sprawach związanych z wprowadzeniem w życie i wykonaniem uchwał Rady komisje, według swej właściwości, przeprowadzają kontrole.
2. W przypadku, gdy problematyka zamierzonej kontroli wiąże się z przedmiotowym zakresem działania także innej komisji, kontrola winna być podjęta we współdziałaniu z zainteresowaną komisją, jako kontrola wspólna.
3. Komisja, która przeprowadza kontrolę określa jej zakres oraz sposób przeprowadzenia.

§ 33

1. Wyniki kontroli ujmuje się w sprawozdaniach z ich przeprowadzenia.
2. Sprawozdanie winno w szczególności zawierać:
1) wykaz osób przeprowadzających kontrolę,
2) termin przeprowadzenia kontroli,
3) opis stanu faktycznego w dziedzinie objętej kontrolą,
4) ocenę wykonywania uchwał i wywołanych skutków społecznych i gopodarczych,
5) ocenę przydatności zawartych w uchwałach rozwiązań,
6) wniosek co do sposobu i kierunku dalszego funkcjonowania kontrolowanych instytucji i wykonywania uchwał.
3. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli przekazuje się przewodniczącemu Rady.

§ 34

W sprawach kontroli przekazanych komisjom przez Radę, sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli stanowi oddzielny punkt porządku obrad.

§ 35

1. Cała korespondencja komisji jest prowadzona za pośrednictwem Biura Rady.
2. Wystąpienia komisji kierowane do władz czy instytucji pozagminnych muszą być zaopatrzone w pismo przewodnie przewodniczacęgo Rady, którego obowiązkiem jest takie wystąpienie przesłać adresatowi.
3. Jeżeli wystąpienie komisji do instytucji pozagminnej ma charakter skargi na jeden z organów Gminy, przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie wspomnianemu organowi kopię skargi. Wysłanie kopii nie wstrzymuje działań omówionych w ust. 2.

§ 36

Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest jedynym urzędowym stwierdzeniem przebiegu obrad komisji.

ROZDZIAŁ III
DELEGACI DO SEJMIKU SAMORZĄDOWEGO

§ 37

1. Rada wybiera spośród swoich członków ustawową liczbę delegatów do Sejmiku Samorządowego Województwa Łódzkiego zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.
2. Delegaci zachowują mandat radnego.

§ 38

1. Delegaci reprezentują w Sejmiku interes Gminy.
2. W sprawach będących przedmiotem obrad Sejmiku, Rada może zobowiązać swoich delegatów do zajęcia określonego stanowiska.

§ 39

Delegaci składają Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 40

W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada może odwołać delegata większością 2/3

głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 41

W wypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę, Rada dokonuje niezwłocznego wyboru uzupełniającego w trybie § 38, ust. 1.

ROZDZIAŁ IV
SESJE RADY MIEJSKIEJ

§ 42

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składa się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej co najmniej 3 dni przed terminem sesji.
6. W przypadku zwoływania sesji w trybie ust.3 terminów określonych w ust. 4 i 5 nie stosuje się.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 43

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego Województwa Łódzkiego w ciagu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 44

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 45

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i informacja o bieżących pracach Zarządu.

§ 46

1. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Za przyjęty zwykłą większością głosów uważa się ten wniosek, za którym wypowiedziała się największa ilość głosujących, z wyłączeniem tych radnych, którzy wstrzymali sie od głosu.
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy na kandydata lub za wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady.

§ 47

W obradach Rady powinni uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy i Miasta lub jednostek organizacyjnych Gminy wyznaczeni przez swych przełożonych do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 48

1. Obradami Rady kieruje Przewodniczący Rady lub jeden z jego zastępców.
2. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie do zatwierdzenia proponowany porządek dzienny posiedzenia.
Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę proponowanego porządku obrad może wystąpić każdy Radny lub Burmistrz.

§ 49

1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń w sprawach objętych porządkiem dziennym posiedzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może ustalić inną kolejność mówców.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, że w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu debaty. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

§ 50

1. Wystąpienia radnych w toku dyskusji nie powinny trwać dłużej niż 5 minut.
2. Radny nie powinien zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą.
Obradami Rady kieruje przewodniczący Rady lub jeden z jego zastępców.
3. Oprócz zabrania głosu, radny ma prawo do jednej repliki w tym samym punkcie obrad. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego.
4. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
2) zamknięcie listy mówców lub zmianę kolejności ich wystąpień,
3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
4) przejście do porządku dziennego,
5) odesłanie projektu do komisji,
6) głosowanie bez dyskusji,
7) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
8) zmianę czasu przemówień,
9) stwierdzenie quorum,
10) ponowne przeliczenie głosów.
5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 51

1. O zamknięciu dyskusji decyduje przewodniczący Rady stwierdzając wyczerpanie listy mówców.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.
3. Głosowanie jest jawne i odbywa się:
1) przez podniesienie ręki,
2) przy użyciu kart podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie imienne).
4. Głosowanie imienne przeprowadza się, jeśli taki wniosek zgłosi:
1) przewodniczący Rady,
2) Burmistrz,
3) grupa co najmniej 5 radnych.
5. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa głosowanie jest tajne.
6. Głosowanie imienne i tajne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny; radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez prowadzącego obrady wrzucają swoje kartki do urny.
Otwarcia urny oraz obliczania głosów dokonuje doraźnie powołana przez Radę trzyosobowa Komisja Skrytacyjna.

§ 52

1. Rada podejmuje decyzje w formie:
1) uchwał,
2) postanowień,
2. Uchwały sporządza się oddzielnie i załącza do protokołu jako integralną część.

Uchwały są kolejno numerowane przez okres kadencji Rady.
3. W sprawach porządkowych, proceduralnych i formalnych Rada podejmuje postanowienia, których treść zapisywana jest w protokole z sesji.

§ 53

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Do protokołu dołącza się:
1) listę obecności radnych,
2) listę zaproszonych gości,
3) teksty podjętych uchwał,
4) taśmę magnetyczną z zapisem przebiegu obrad,
5) teksty sprawozdań, wniosków i innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

§ 54

1. Protokół posiedzenia Rady obejmuje krótki, zwięzły opis przebiegu obrad, teksty podjętych postanowień oraz zgłoszonych przez radnych postulatów i wniosków.
2. W szczgólności protokół powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce sesji,
2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
4) imiona i nazwiska radnych nieobecnych oraz opis okoliczności wyjaśniających przyczyny ich nieobecności,
5) przyjęty porządek obrad,
6) tryb i wyniki poszczególnych głosowań,
7) podpisy prowadzącego i protokołującego obrady.
3. Protokół wykłada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej, w terminie 10 dni od daty zakończenia sesji oraz na każdej następnej sesji.
4. Radny oraz każdy uczestnik protokołowanego posiedzenia biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada na najbliższej sesji.

§ 55

Odpis (kserokopia) protokołu, najpóźniej dziesiątego dnia od daty zakończenia sesji Rady, winien być doręczony do Zarządu Miejskiego.

§ 56

1. Protokoły z obrad Rady przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.
2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo swobodnego wglądu do protokołów z sesji oraz robienia z nich notatek i wypisów.

§ 57

Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

§ 58

W szczególnie wyjątkowych przypadkach przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy bądź grupy co najmniej 5 radnych zaproponować w trakcie sesji zmianę porządku obrad.

§ 59

Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 60

Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali posiedzeń przez osoby spoza grona radnych, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 61

W trakcie obrad przewodniczący Rady zarządza przerwy z inicjatywy własnej lub radnych.

ROZDZIAŁ V
POSTĘPOWANIE Z PROJEKTAMI UCHWAŁ ORAZ ZARZĄDZEŃ PORZĄDKOWYCH.

§ 62

Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:
1) komisjom Rady,
2) grupie co najmniej 5 radnych,
3) Zarządowi.

§ 63

Projekt uchwały podlega weryfikacji pod względem jego dopuszczalności z punktu widzenia prawa przez radcę prawnego Urzędu.

§ 64

1 Projekt uchwały składa sie w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady.
2 Przewodniczący Rady zarządza powielenie otrzymanego projektu i przekazanie go do zaopiniowania przez właściwe komisje oraz do wiadomości Zarządu jeśli nie jest on autorem projektu.

§ 65

1. Projekty uchwał zaopatrzone w pozytywną opinie prawną i zaopiniowane przez komisje mogą stać się przedmiotem obrad Rady.
2. O tym w jakiej kolejności projekty trafiać będą pod obrady decyduje przewodniczący Rady w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi.
3. Zarzad ma prawo proponować pierwszeństwo dla projektów, których rozpatrzenie jest szczególnie ważne dla interesów Gminy.
4. Ostateczne decyzje w sprawach opisanych w ust. 2 i 3 podejmuje Rada przyjmując porządek obrad.

§ 66

Projekty uchwał przewidziane do rozpatrzenia na danej sesji winny być doręczone do Biura Rady nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem tej sesji.

§ 67

Pomoc organizacyjną, merytoryczną i prawną w pracach nad projektami uchwał zapewnia Burmistrz.

§ 68

W uzasadnionych przypadkach Rada może przyjąć do rozpatrzenia projekty uchwał opracowane bez zachowania procedur określonych w tym rozdziale.

§ 69

1. Rozpatrzenie projektu uchwały przez Radę obejmuje:
1) prezentację na sesji projektu przez przewodniczącego Rady lub inną wyznaczoną przez niego osobę,
2) wysłuchaniu opinii właściwych komisji i Zarządu jeśli nie był on autorem projektu; powyższą opinię przedstawiają przewodniczący komisji, ich głos w sprawie uchwały nie jest zabraniem głosu w rozumieniu § 51, ust. 2,
3) przeprowadzenie dyskusji oraz zgłoszenie poprawek i wniosków,
4) głosowanie.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, pkt. 3 mogą obejmować:
1) przyjęcie projektu bez poprawek,
2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami w formie jednolitego tekstu,
3) odesłanie projektu do Zarządu,
4) odrzucenie projektu uchwały.

§ 70

1. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniach Rady jest następujący:
1) głosowanie wniosków najdalej idących,
2) głosowanie tych poprawek, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Prowadzący obrady ustala porządek głosowania uchwał oraz zgłoszonych do nich wniosków i poprawek.

§ 71

1. Tekst zarządzenia wydanego w trybie art. 41, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 wraz z późniejszymi zmianami) Burmistrz posyła niezwłocznie do przewodniczącego Rady.
2. Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 następuje po przedstawieniu Radzie opinii właściwych komisji w formie uchwały Rady.

§ 72

Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady lub jego zastępca, który prowadził posiedzenie Rady.

III. ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 73

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd stanowią Bumistrz, jego zastępca i pięciu członków.

§ 74

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy w następujący sposób:
1) Burmistrza - bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,
2) Zastępcę Burmistrza i pozostałych członków Zarządu - na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 75

Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Burmistrza i określić kwalifikacje zawodowe wymagane na to stanowisko.

§ 76

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 77

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z:
1) opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu i wnioskiem o nieudzielenie absolutorium Zarządowi,
2) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi o wniosku z pkt. 1,
3) uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium Zarządowi,
4) wyjaśnieniami Zarządu,

Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 78

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję. Właściwość komisji określa Przewodniczący Rady.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu w trybie ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od zgłoszenia wniosku o odwołanie i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 79

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 69. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 80

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesiecy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 78 i § 79, ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 77, 78, i § 79, ust. 1, Rada wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 74.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 81

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz zobowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 82

Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania własne gminy określone przepisami prawa, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

§ 83

Do zadań Zarządu w szczególności należy:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

5) wykonywanie budżetu,
6) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
7) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia Rady na najbliższej sesji. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia, Rada określa termin utraty mocy obowiązującej.

§ 84

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz a w razie nieobecności Burmistrza jego zastępca.

§ 85

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta, zwanego w dalszej części Statutu - Urzędem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
5. Burmistrz wykonuje uprawnienia służbowe w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 83, pkt. 4.

§ 86

Do zadań Burmistrza należy:
1) organizowanie pracy Zarządu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
4) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 87

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 88

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 83, pkt.7.
2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 89

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.
2. W razie nieobecności Burmistrza zadania wymienione w § 86 wykonuje Zastępca Burmistrza.

§ 90

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Burmistrz i jego zastępca albo dwóch członków Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu

Gminy, w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 91

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy z wyboru na podstawie uchwały Rady.
2. Skarbnik i Sekretarz Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy z powołania na podstawie uchwały Rady.
3. Organem właściwym do nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy oraz Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Przewodniczący Rady.

§ 92

Pracę Zarządu organizuje Burmistrz jako przewodniczący zapewniając miejsce obrad oraz prawidłowy ich przebieg.

§ 93

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie.

§ 94

Uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz lub jego zastępca, który prowadził posiedzenie Zarządu, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 95

W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.

§ 96

Zarząd powiadamia o terminach swoich posiedzeń Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 97

Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.

§ 98

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu i teksty rozstrzygnięć podjętych oddzielnie.

§ 99

1. Protokół posiedzenia Zarządu obejmuje krótki zwięzły opis przebiegu posiedzenia, teksty podjętych do protokołu rozstrzygnięć, wnioski i postulaty zgłoszone przez zebranych.
2. Protokół nadto powinien zawierać:
1) numer i datę posiedzenia,
2) stwierdzenie prawomocności obrad (Quorum),
3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
4) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
5) przyjęty porządek obrad,
6) podpis prowadzącego obrady i protokolanta.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz rejestry przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

§ 100

W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

IV. KLUBY RADNYCH

§ 101

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane w dalszej części niniejszego Statutu klubami.
2. Klub może powstać z inicjatywy co najmniej 5 radnych, co powinno być potwierdzone pisemną deklaracją złożoną na ręce Przewodniczącego Rady.
3. O powstaniu klubu i jego składzie Przewodniczący Rady informuje niezwłocznie Radę i Zarząd.

§ 102

Klub ma prawo do:
1) inicjatywy uchwałodawczej,
2) opiniowania projektów uchwał,
3) zgłaszania kandydata na stanowisko Burmistrza.

§ 103

Klub w swej działalności korzysta z pomocy techniczno-kancelaryjnej takiej jak pozostałe organy Rady.

§ 104

Radni za udział w posiedzeniach klubu nie otrzymują diet.

§ 105

Do klubu nie mogą należeć osoby spoza Rady.

V. REFERENDUM

§ 106

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 107

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 108

Radni, członkowie Zarządu oraz osoby spoza Rady będące członkami komisji stwierdzają swoja obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

§ 109

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 110

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Załącznik Nr 2
do Statutu
Gminy i Miasta
Aleksandrów Łódzki

HERB

Na czerwonym polu umieszczone są dwie części muru, o które wspiera się duża litera A. Oba te elementy są koloru srebrnego.

Załącznik Nr 3
do Statutu
Gminy i Miasta
Aleksandrów Łódzki

BARWY

§ 1

Barwami Gminy są barwy miasta Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 2

Barwami miasta Aleksandrów Łódzki sa kolory: czerwony, złoty i niebieski ułożone w trzech pasach tej samej szerokości, z kórych górny jest koloru czerwonego, środkowy - złotego a dolny - niebieskiego.

§ 3

Barwy miasta mogą być umieszczone również w układzie pionowym. Wówczas kolor czerwony występuje po lewej stronie, złoty w środku, a niebieski po prawej stronie.

§ 4

Flagą miasta Aleksandrowa Łódzkiego jest prostokątny płat tkaniny o barwach miasta o stosunku szerokości do długości 5: 8.

Załącznik Nr 4
do Statutu
Gminy i Miasta
Aleksandrów Łódzki

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Biuro Oświaty Kultury i Zdrowia w Aleksandrowie Łódzkim ul. 11-go Listopada 3.
2. Dwutygodnik "40 i cztery" w Aleksandrowie Łódzkim ul. Piotrkowskiej 4/6.
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Aleksandrowie Łódzkim ul. 11-go Listopada 96.
4. Miejski Zespół Przedszkolno-Żłobkowy w Aleksandrowie Łódzkim ul. Ks. Ściegiennego 5.
5. Miejskie Przedszkole Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Aleksandrowie Łódzkim ul. Okrzei 6.
6. Miejskie Przedszkole Nr 2 w Aleksandrowie Łódzkim ul. Łęczycka 4.
7. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Aleksandrowie Łódzkim Pl. Kościuszki 12.
8. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim Pl. Kosciuszki 8.
9. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Aleksandrowie Łódzkim Al. 1-go Maja 28/30.
10. Straż Miejska w Aleksandrowie Łódzkim Pl. Kościuszki 2.
11. Szkoła Podstawowa w Bełdowie.
12. Szkoła Podstawowa w Rąbieniu.
13. Szkoła Podstawowa w Rudzie Bugaj.
14. Szkoła Podstawowa w Sobieniu.
15. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Aleksandrowie Łódzkim ul. Waryńskiego 22/26.
16. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim ul. Bankowa 7.
17. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Aleksandrowie Łódzkim Al. Wyzwolenia 3.

18. Urząd Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim Pl. Kościuszki 2.

147

UCHWAŁA NR 76/XXII/96
RADY GMINY W GŁOWNIE
z dnia 16 października 1996 roku

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Głowno.

Na podstawie art. 10 ust. 3Ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw(Dz.U. Nr 124, poz. 601 z 1995 roku) Rada Gminy w Głownie

Uchwala co następuje:

§ 1

Ogłosić jednolity tekst Statutu Gminy Głowno w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Głowno.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Głownie.

Przewodniczący
Rady Gminy w Głownie
Marek Jóźwiak

STATUT GMINY GŁOWNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Głowno jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 10.476 ha. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1* do niniejszego statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gminy wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4

Do zakresu działania gminy należą następujące sprawy:

1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

2) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną,

4) ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,

5) pomocy społecznej,

6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego, lokalny transport zbiorowy,

7) oświaty, kultury i kultury fizycznej,

8) targowisk i hal targowych,

9) cmentarzy komunalnych i zieleni komunalnej,

10) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

11) utrzymanie obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej, oraz obiektów administracyjnych Ponadto gmina wykonuje zadania zlecone administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 5

1. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez radę gminy.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze działania międzykomunalnego.
3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

§ 6

Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze tj.sołectwa.

§ 7

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.
2. Rada nadzoruje działalność sołectw za pomocą własnych komisji.
3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa oraz przesłuchiwania pracowników i mieszkańców sołectwa w charakterze świadka.
4. Wójt obowiązany jest czuwać , żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

§ 8

Samoopodatkowanie mieszkańców gminy oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum lokalnego. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla gminy sprawie.

II. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 9

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada składa się z 18 radnych , wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach do rad gmin przeprowadzonych zgodnie z ustawą - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U.Nr 16, poz. 96 z 1990 roku).
3. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących, którzy pełnią jednocześnie funkcje przewodniczących stałych komisji Rady. Wybór następuje bezwzględną większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
4. Do zadań przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności jednego z wiceprzewodniczących Rady należy:
a. zwoływanie sesji i ustalenie porządku obrad,
b. reprezentowanie Rady na zewnątrz,
c. odbywanie spotkań z przewodniczącymi komisji stałych Rady w miarę potrzeby , nie rzadziej jak raz w kwartale,
d. koordynowanie pracy Rady i jej organów.
5. Rada wybiera delegata do sejmiku samorządowego.

§ 10

Do wyłącznej własności Rady należy:
1 Wybór Wójta Gminy.
2 Uchwalenie i zmiana Statutu gminy.

3.Wybór i odwołanie Zarządu Gminy, ustalenie kierunków jego działalności, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu.

4.Powoływanie sekretarza gminy i skarbnika , który jest jednocześnie głównym księgowym, na wniosek Wójta Gminy.

5.Uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy coroczne udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu.

6.Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

7.Ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

8.Ustalanie zakresu działania sołectwa oraz przekazywanie mu składników mienia do korzystania.

9.Podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.

10.Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu a w szczególności dotyczących:

a) nabycia, zbycia, obciążenia, wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata,

b) przyjmowania i odrzucania spadków i zapisów,

c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) wnoszenia , cofania i zbywania udziałów i akcji,

h) tworzenia likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji gminnych oraz, wyposażenia ich w majątek.

11. Określenie wysokości sumy do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania.

12. Podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej powierzonych w drodze porozumienia.

13. Podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

14. Podejmowanie uchwał sprawie herbu gminy.

15. Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.

16. Powoływanie i wybór Komisji Dyscyplinarnych I i II instancji.

17. Stanowienia przepisów gminnych.

18. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawą do właściwości Rady.

§ 11

Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada wybiera stałe lub doraźne komisje.

§ 12

Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących oraz będących członkami Zarządu.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin komisji stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 13

Do zadań pozostałych komisji stałych należy:
1) wykonywanie kontroli nad Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw do których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodowczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady, urzędu przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 14

Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała rady o ich powołaniu.

§ 15

Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 16

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 17

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady jak i osoby spoza. Ilość osób spoza Rady nie może przekroczyć połowy składu komisji.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

§ 18

Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
1. komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz obywać wspólne posiedzenia
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
a/ Komisję Rewizyjną
b/ Komisję Rozwoju Gospodarczego Budżetu i Rolnictwa
c/ Komisję Oświaty Kultury Zdrowia i Praworządności

§ 19

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji działania Rady oraz komisji zawiera regulamin obrad stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

III ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 20

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy. Zarząd Gminy stanowią Wójt i czterech członków Zarządu. W skład Zarządu może również wchodzić zastępca Wójta, jeżeli Rada tak postanowi.
2. Funkcji Przewodniczącego Rady Gminy nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta.
3. Wójt jest wybierany przez Radę, w głosowaniu tajnym, bezwzględna większością głosów ustawowego składu spośród nieograniczonej liczby kandydatów wyłonionych w drodze konkursu.
4. Rada ogłasza konkurs na stanowisko Wójta i określa kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Przewodniczący Rady przedstawia

kandydatów oraz ich kwalifikacje podczas posiedzenia Rady.
5. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta oraz pozostałych członków Zarządu określa uchwała Rady.
6. W razie nieobecności Wójta zastępuje go Sekretarz Gminy.
7. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów, w obecności conajmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 21

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady
2. Zarząd może zostać odwołany z powodu nieudzielenia mu absolutorium Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba , że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
3.Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami o których mowa w § 12 ust 2 oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 22

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd , z wyjątkiem Wójta , z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej.
2.Wniosek o którym mowa w ust.1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 21 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i trybie określonym w § 22 . Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności conajmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 24

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 22 oraz w § 23 ust.1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w § 22 i § 23, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 20 ust. 3 oraz § 20 ust. 7 .
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 25

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji i upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt zobowiązany jest

najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust.2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę członka Zarządu.

§ 26

Do zadań Zarządu należy:
1. Przygotowanie wszystkich spraw, w których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektów budżetu.
2. Określenie sposobu wykonywania uchwał Rady.
3. Ustalanie planu wykonania budżetu, informowania mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych.
4. Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
a/ zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę Gminy na dany rok budżetowy.
5. Zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę
6. Podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie.
7. Decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie zgody w sprawach prywatnoprawnych.
8. Przekładania organom nadzorczym odpisów uchwał Rady gminy zgodnie z art. 90 o samorządzie terytorialnym.
9. Powołanie Komisji do rozpatrywania ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę.
10. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .
11. Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa.
12. Określenia zakresu w jakim Wójt może powierzyć sekretarzowi gminy prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu.
13. Wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 27

1.Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczący Wójt a w razie nieobecności Wójta upoważniony członek Zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania:
sekretarz gminy i skarbnik gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin pracy Zarządu Gminy Głowno uchwalony przez Radę na jego wniosek, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.
6. Decyzje wydane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 28

Do zadań Wójta należy:
1. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2.Upoważnienie sekretarza gminy lub innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
3.Organizowanie pracy urzędu.
4.Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
5.Ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania.

6.Wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy.
7.Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
8.Zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych.

§ 29

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie Zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 - 4.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty głównego księgowego gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Główny księgowy może odmówić kontrasygnowania czynności , lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 30

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi , oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Wójt wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
1) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przenieść go na inne stanowisko,
2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na okres nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postepowanie dyscyplinarne,
3) proponuje w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku podjęcia pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom.
4. Wójt rozpatruje odwołania od kar porządkowych upomnienia nakładanych bezpośrednio przez przełożonego pracownika samorządowego.
5. Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 31

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 32

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru przez Radę Gminy. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swe funkcje honorowo i jako radni otrzymują z budżetu gminy uchwalone przez Radę diety.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady.

3.Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania.
4. Pozostali pracownicy Urzędu są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

§ 33

Sekretarz Gminy:
1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 34

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy .Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny.

§ 35

1. W gminie działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.
2. Organizację i zasady postępowania przed komisjami określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych .

§ 36

1. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z 6 członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 26 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się 6 członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 26 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Komisja Dyscyplinarna I i II instancji będzie utworzona wspólnie dla gminy i miasta Głowna.

§ 37

W celu wykonania swoich zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki prawne wyodrębnione , w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi gminami,. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 38

Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej gminy należą:
1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Gminny Ośrodek Kultury,
3. Przedszkola w: Bronisławowie, Lubianowie, Mąkolicach, Popowie, Woli Zbrożkowej,
4. Szkoły Podstawowe w:Bronisławowie, Lubiankowie, Mąkolicach, Popowie.

IV. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 39

1.Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
b) odwołania władz gminy przed upływem kadencji.

§ 40

Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 uprawnionych do głosowania.

§ 41

Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji

przeprowadza się wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

V. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE TWORZENIA SOŁECTW

§ 42

1. Sołectwo tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady Gminy.Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.
2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzenie sołectwa wyłożonego w ciągu 14 dni w siedzibie Zarządu.

§ 43

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i jego poszczególnych organów określa odrębny statut.

§ 44

Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza , korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

IV. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 45

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych gminy stosuje się regulaminy dotychczasowe o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 46

W sprawach nieuregulowanych zarówno w statucie jak i w obowiązujących ustawach, a należących do właściwości gminy - rozstrzyga Rada przez podjęcie uchwały.

§ 47

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Marek Jóźwiak

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Głowno

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją, jest powołana na okres kadencji Rady Gminy i służy do kontroli działalności:
Zarządu Gminy,
Urzędu Gminy,
Gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Szczegółowy zakres zadań Komisji reguluje § 12 Statutu Rady Gminy.
3. Komisja może występować w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Prokuraturę, NIK lub inną właściwą instytucję powołaną do kontroli. Komisja może również w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy występować o udostępnienie wyników kontroli przeprowadzonych przez te instytucje z własnej inicjatywy.

§ 2

1. Komisja działa na posiedzeniach oraz poprzez swych członków badających sprawy na miejscu, po porozumieniu z Przewodniczącym Komisji.

2. Do pomocy w wykonaniu swych zadań Komisja może tworzyć podkomisje stałe lub doraźne. W uchwale o ich powołaniu Komisja określa przedmiot działania oraz skład osobowy podkomisji.. W skład podkomisji wchodzą co najmniej dwie osoby.

3. Komisja może korzystać z pomocy doradców, ekspertów nie będących członkami Komisji.

4. Obsługę Komisji zapewnia pracownik obsługujący Radę Gminy.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach , podejmując zadania zgodne z przepisami prawa.

2. Posiedzenia Komisji w szczególnych przypadkach mogą być niejawne. O tajności posiedzenia Komisja rozstrzyga poprzez głosowanie bezwzględną większością głosów.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji informując o tym Przewodniczącego Rady . Odbywają się one w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu. O terminie posiedzenia powiadamia pracownik zapewniający obsługę Komisji.

2.Przewodniczący Komisji jest zobowiązany do zwołania posiedzenia nadzwyczajnego w ciągu 5 dni na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Rady lub trzech członków Komisji.

§ 5

1. Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada Gminy.

2. Wyboru Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji dokonuje Komisja spośród swoich członków.

3. W przypadku ustąpienia Przewodniczącego ze swej Funkcji, wyboru nowego dokonuje się na następnym posiedzeniu sesji Rady Gminy.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji i prezentuje jej stanowisko na zewnątrz.

2. W czynnościach określonych w ust. 1 w razie potrzeby Przewodniczącego zastępuje Wiceprzewodniczący lub wyznaczony członek Komisji.

§ 7

1. Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli i wnioski pokontrolne Komisja przedstawia niezwłocznie na najbliższym posiedzeniu Rady Gminy.

2. Wyniki przeprowadzonej kontroli nie podlegają opublikowaniu przed złożeniem sprawozdania , o którym mowa w ust.1.

§ 8

Pozostałe sprawy reguluje Statut Gminy a w razie braku jednoznacznego zapisu w statucie rozstrzyga je Rada Gminy.

REGULAMIN OBRAD RADY GMINY W GŁOWNIE STANOWIĄCY ZAŁĄCZNIK NR 3 DO STATUTU.

§ 1

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb , nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Na wniosek conajmniej 1/4 liczby członków Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku winno odbyć się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady conajmniej 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

5.Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej przez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń w UG.

6. Terminy dalszych posiedzeń , w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 2

1. Pierwsze posiedzenie każdej sesji otwiera przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący i stwierdza quorum.

2. Przewodniczący obrad przewodniczy na wszystkich posiedzeniach danej sesji, zastępuje go jeden z wiceprzewodniczących , który jednocześnie nadzoruje prowadzenie protokołu.

§ 3

1. Posiedzenia Rady są jawne, jeżeli Rada nie postanowi inaczej.

2. Przewodniczący obrad i dwaj wiceprzewodniczący zajmują miejsce za stołem prezydialnym.

3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 4

1. W przypadku obrad każdej sesji zwyczajnej winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

2. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu , a sprawozdanie Komisji przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 5

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt, członek Zarządu lub wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.

§ 6

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru członków Zarządu, wyboru Wójta podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi w innych przypadkach jeśli tak postanowi rada.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący bezzwłocznie.

§ 7

1.W obradach Rady mogą uczestniczyć: sekretarz gminy, skarbnik gminy, oraz pracownicy wyznaczeni przez zarząd gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień . Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 8

1.Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:

a) numer, datę i miejsce posiedzenia, oraz numery podjętych uchwał,

b) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,

c) nazwiska nieobecnych nieusprawiedliwionych członków Rady i

Zarządu oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,

d) zatwierdzony porządek obrad,

e) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

f) czas trwania posiedzenia,

g) podpis przewodniczącego obrad.

2. Protokół z posiedzenia Rady winien być udostępniony na każde żądanie radnego oraz wyłożony do wglądu na następnej sesji.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 9

1. Odpis protokółu winien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.

2. Wyciągi z protokółu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady Gminy.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

REGULAMIN KOMISJI RADY GMINY W GŁOWNIE

I. Zasady ogólne.

1. Rada Gminy wykonuje swoje zadania poprzez Komisje Rady Gminy.

2. Komisje Rady Gminy podlegają wyłącznie Radzie Gminy.

3, Komisjami stałymi Rady Gminy są:

1) Komisja Rewizyjna (działająca na podstawie odrębnego regulaminu),

2) Komisja Rozwoju Gospodarczego Budżetu i Rolnictwa,

3) Komisja Oświaty Kultury Zdrowia i Praworządności.

4. Członkami Komisji Rady są radni oraz inne osoby w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji. Pełny skład Komisji liczy co najmniej 5 członków. Skład komisji jest zatwierdzony przez Radę Gminy.

5. Udział w pracach Komisji jest obowiązkowy, przy czym radny może być członkiem nie więcej jak dwu komisji.

6. Przewodniczący Komisji wybierany jest spośród radnych - członków komisji, na sesji Rady Gminy. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji ze swego grona.

7. Rada Gminy może powoływać Komisje doraźne do wykonania określonego zadania. Powołanie Komisji doraźnej może być dokonane zapisem do protokółu z sesji. W czasie wykonywania zadań przez komisję doraźną w stosunku do niej obowiązują te same zasady jak do komisji stałych Rady Gminy.

8. Komisje działają w składzie co najmniej trzyosobowym tj. przewodniczący lub wiceprzewodniczący i dwaj członkowie.

9. Komisje Rady Gminy są uprawnione do opiniowania wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad sesji Rady Gminy jak również spraw przekazanych pod obrady komisji w wyniku interpelacji radnego itp.

10. Komisje mogą opiniować sprawy nie leżące w kompetencji Rady Gminy a dotyczące działalności Zarządu Gminy lub Wójta z zakresu administracji publicznej lub z zakresu zadań zleconych po otrzymaniu wniosku.

11. Komisje posiadają inicjatywę uchwałodawczą i w zakresie swoich działań mogą występować z inicjatywami upowszechniającymi działanie samorządu wśród swoich wyborców i mieszkańców gminy.

II. Posiedzenia Komisji.

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w trybie określonym w Regulaminie Rady Gminy . Obradom komisji przewodniczy Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji . Pierwszemu posiedzeniu powołanej komisji przewodniczy Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji lub radni członkowie innych komisji zaproszeni na posiedzenie. Wówczas przysługuje im dieta.
3. Obsługę administracyjną posiedzenia wykonuje pracownik obsługujący Radę Gminy (lub inna osoba wyznaczona przez sekretarza gminy).
4. Terminy posiedzeń Komisji ustalane są z takim wyprzedzeniem, aby Urząd Gminy mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę posiedzenia.
5. Posiedzenie Komisji kończy się opinią lub wnioskami, które są przedkładane Przewodniczącemu Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy kieruje je do adresatów i pośredniczy w powiadomieniu komisji o ich wykonaniu.
6. Stanowisko komisji przedstawia podczas sesji jej przewodniczący, informując również o sprawach nieuzgodnionych.
7. Przewodniczący komisji informuje Radę gminy o pracach komisji w okresie międzysesyjnym.
8. Komisje Rady Gminy są uprawnione do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych gminy, jeżeli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.
9. Z tytułu udziału w posiedzeniach komisji wszystkim członkom komisji przysługują diety na zasadach określonych przez Radę Gminy.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Głowno

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GMINY GŁOWNO

§ 1

Zarząd Gminy Głowno, zwany dalej Zarządem składa się z:

a) przewodniczącego, którym jest Wójt,

b) członków w liczbie 4 osoby zgodnie z uchwałą Rady Gminy w sprawie wyboru członków Zarządu.

§ 2

Zarząd obraduje w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 3

Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Wójt, a w razie jego nieobecności upoważniony członek Zarządu.

§ 4

O posiedzeniu Zarządu jego członkowie powiadomieni są przynajmniej w sposób ogólnie przyjęty. Materiały i proponowany porządek obrad dostarcza się członkom Zarządu wraz z powiadomieniem.

§ 5

Istnieje możliwość zwołania posiedzenia Zarządu w przerwie lub po posiedzeniu Rady Gminy i wtedy nie stosuje się wymogu określonego w § 4.

§ 6

W sprawach nie cierpiących zwłoki czynności należące do kompetencji Zarządu podejmuje Wójt Gminy, wówczas wymagają one zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 7

W trakcie obrad obowiązuje przyjęty porządek posiedzenia ponadto członkowie Zarządu mogą zgłaszać wnioski formalne które poddaje się pod głosowanie.

§ 8

W posiedzeniu Zarządu uczestniczą, bez prawa udziału w głosowaniu Sekretarz i Skarbnik. Ponadto mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz inne osoby, których obecność jest konieczna

ze względów merytorycznych. Ponadto w posiedzeniu mogą brać udział zaproszeni goście.

§ 9

Posiedzenie protokołuje pracownik samorządowy wyznaczony do obsługi Zarządu. Protokół z posiedzenia może być udostępniony do wglądu po zatwierdzeniu go przez Wójta.

§ 10

W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zarządzić tajność obrad.

§ 11

Każdy członek Zarządu opuszczając stałe miejsce zamieszkania, na okres dłuższy niż 10 dni, winien poinformować o tym Wójta lub inną upoważnioną osobę.

§ 12

Funkcję i zakres działania Zarządu określa ustawa i Statut Gminy Głowno.

§ 13

Regulamin pracy Zarządu uchwala i wprowadza w nim zmiany Rada Gminy na wniosek Zarządu.

* Załączniki graficzne nie podlegają publikacji.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Łodzi, Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, ul. Piotrkowska 104, tel. 33-79-31, Redaktor Naczelny: Anna Siwińska. Adres Administracji: Zakład Obsługi Administracji, ul. Piotrkowska 104, tel. 32-90-40 w. 696

Konto: NBP o/O w Łodzi - nr 47047-9700-223-1 - Urząd Wojewódzki w Łodzi, Wydział Finansowy. Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Administracji Dziennika niezwłocznie po otrzymaniu następnego numeru.

Tłoczono z polecenia Wojewody Łódzkiego z dnia 8.11.1996r. w Pracowni Poligraficznej Zakładu Obsługi Administracji przy Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, Łódź, ul. Piotrkowska 104
Skład komputerowy: Oddział Informatyki Urzędu Wojewódzkiego

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 112,- (1 120 000,-) półroczna ze skorowidzem zł 56 ,- (560 000,-).

CENA egz. zł 2,- (20 000,-)

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Zakładzie Obsługi Administracji, Łódź, ul. Piotrkowska 104, p. 008, telefon 32-90-40, wewn. 696.

ODBIORCA: Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem

Nakład 200 egz.